|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Borås Stad | **SVAR PÅ MOTION** | | Sida  1(1) |
| Datum  2020-09-07 | Instans  **Kommunstyrelsen**  Dnr KS 2019-00842 1.1.1.1 | |
|  |  | |
|  | Kommunfullmäktige | | |
|  | | | |

# ALTERNATIVT FÖRSLAG

# Svar på motion av Anders Alftberg (SD): Utöka antalet timmar i förskoleklass

## Kommunstyrelsen föreslår Kommunfullmäktige besluta

Motionen avslås.

[Beslutets innebörd ska framgå i klartext och vara utformat som om nämnden redan hade fattat beslutet. Syftet är att texten ska kunna flyttas över direkt till protokollet.

Beslutet ska kunna förstås separat utan att behöva läsas tillsammans med bilagor och därför får formuleringar såsom ”nämnden beslutar i enlighet med föreliggande förslag”, ”avge skrivelse enligt förslag” inte användas. Beslutet får skrivas i punkt-form om det blir tydligare i ett sådant format.

Det är motionens förslag som ska ha ett svar, inte ”brödtexten” i motionen. Det finns tre varianter av svar på motioner. Huvudregeln för svar på motioner är alternativ 1 eller 2:

1. Fullmäktige bifaller motionen (antar förslaget). Det innebär att motionärens för-slag ska genomföras.

2. Fullmäktige avslår motionen. Det innebär att motionärens förslag avslås och inte ska genomföras.

Det tredje alternativet:

3. Fullmäktige anser motionen besvarad. Detta alternativ bör användas sparsamt. Beslutet blir oftast tydligare om alternativ 1 eller 2 används. Låt oss dock ta exemplet att en motion föreslår 100 000 kronor till ett arrangemang. Tanken är god, men Kulturnämnden har redan beviljat 200 000 kronor till arrangemanget. Vi bifaller inte denna motion bara för att tanken är god. Ett beslut om bifall skulle innebära att arrangemanget får sammanlagt 300 000 kronor. ”Rätt” svar på motionen är att för-klara den besvarad med hänvisning till att Kulturnämnden redan gjort vad göras skall (såvida inte arrangemanget ska få 300 000 kr). Naturligtvis får det samma effekt som att avslå motionen, men det är just detta vi har varianten besvarad till; att inte göra något men inte säga nej.]

[Sammanfattningen ska på kortfattat informera om vad ärendet i stora drag handlar om och varför det initierats.

Ta aldrig bort denna rubrik.

Sammanfattningen ska så långt det är möjligt kunna användas i protokollet. Den ska stämma överens med övrig text i skrivelsen. Fakta som inte återfinns i någon annan del av dokumentet ska heller inte vara en del av sammanfattningen.]

## Ärendet i sin helhet

Anders Alftberg (SD) har vid Kommunfullmäktiges sammanträde 2019-09-26 lämnat in förslaget att

* Utreda möjligheten att öka antalet timmar i kommunens förskoleklasser.

Motionen har skickats på remiss till Grundskolenämnden.

Grundskolenämnden avstyrker motionen.

### Kommunstyrelsens bedömning

Grundskoleförvaltningen har gjort en utredning som belyser förslagets ekonomiska och pedagogiska konsekvenser. En utökning av tiden i förskoleklass med en timme per dag, 178 dagar per år, skulle medföra en kostnadsökning på 5 646 000 kr per år

Grundskolenämnden anger i sitt remissvar att det inte är möjligt att prioritera utökandet av antalet timmar i förskoleklass inom skolans budget.

Elever i förskoleklass går idag 4 timmar per dag vilket är en timme mer än Skollagen föreskriver som ett minimum. Nämnden anser inte heller att det finns pedagogiska skäl att utöka undervisnings tiden i förskoleklass utöver de 4 timmarna.

Då Grundskolenämnden redan har gjort en utredning som belyser konsekvenser av utökning av antalet timmar i kommunens förskoleklasser, bedömer Kommunstyrelsen att förslaget i motionen är genomfört.

[Under denna rubrik beskrivs ärendet i sin helhet, hur ärendet initierats, vad som hänt hittills samt man kommit fram till och varför. Det är här själva utredningen av ärendet sker. Dela gärna upp en längre text i stycken och använd informativa underrubriker

För att få en allsidig belysning av ett ärende kan nedanstående checklista användas:

* Omvärld, forskning, evidens?
* Statistik, uppföljning och analys?
* Lagstiftning, myndigheters förskrifter, praxis, rättssäkerhet?
* Vision 2025, andra styrdokument, tidigare beslut?
* Konsekvenser avseende ekonomi, organisation, miljö och brukare/medborgare?
* Samråd och dialog med intressenter i ärendet, t ex. medborgare, andra myndigheter eller förvaltningar i kommunen, berörda organisationer, pensionärsråd?]

## Beslutsunderlag

1. Motionen

2. Beslutsförslag

3. Fullmäktigeskrivelse

4. Grundskolenämndens remissyttrande

[Här anges de handlingar som ska skickas med till nämnden. Handlingarna ska vara daterade och uppställda i den ordning som handlingarna ska ligga när de skickas till nämnden.]

**För Kristdemokraterna**  
Niklas Arvidsson

[Under denna rubrik anges när ärendet har samverkats med de fackliga organisationerna. Är det ingen samverkan tar du bort rubriken]

nIKLAS